



چگونه يك رزومه جالب توجه بنويسيد

در این مقاله مي‌خواهيم در مورد رزومه صحبت كنيم. رزومه چیست؟ رزومه مشخصات و سوابق حرفه اي شماست. هدف رزومه این است که کارفرما با مطالعه آن (سوابق شغلي داوطلبان استخدام) متوجه شود آنها از چه مهارت‌هاي برخوردار هستند، چه تجربياتي دارند، چه نوع کارهايي را انجام داده اند و از نظر علمي و عملي در چه سطحي هستند. البته يك کارفرماي دقيق مي‌تواند اطلاعات بيشتري را در مورد رفتارهاي کاري شما درك کند. بنابراین رزومه مهمترين وسيله کاريابي شماست و هر چه آن را بهتر و حرفه اي تر تهيه کنید امکان دست يافتن به شغل دلخواهتان بيشتتر ميشود.

معرفي بخشهاي رزومه

يك رزومه از چندین بخش مختلف تشكيل مي‌شود.

بخش اول اختصاص به معرفي و بيان مشخصات داوطلب دارد. مواردی مثل مشخصات شناسنامه اي، نام و نام خانوادگي، تاريخ تولد يا سن، تلفن و آدرس جزء ضروريات این بخش هستند.

بخش دوم شامل تحصيلات شماست. در این بخش مدارك تحصيلي و تحصيلات تکميلي را عنوان مي‌کنيد. هدف از این اطلاعات این است که کارفرما مطلع شود تا چه مقطعي و در چه رشته اي تحصيل کرده ايد. تحصيلات تکميلي، دوره هاي مختلف، سمينارهاي مرتبط را هم بايد در همين بخش ذکر کنید تا کارفرما بتواند بنيه و سطح علمي شما را برآورد کند. از پشت سر هم چیدن تعداد زيادي مدارك مرتبط و غير مرتبط خودداري کنید. واضح است که اگر کسي مدرک کارشناسي داشته باشد ديپلم هم دارد. همچنين لازم نيست تمام کلاس‌هايي را که رفته‌ايد ذکر کنید. بعضي افراد روي این بخش تاکيد بسيار دارند و آن را با حداکثر جزئيات مي‌نويسند. اما براي کارفرمايان آنچه مهم است این است که شما عملاً چه مي‌توانيد بکنيد و تجربه عملي شما چقدر است. اگر لازم باشد مي‌توانيد مدارك مختلف را در ضميمه رزومه بياوريد.

ميزان آشنايي خود با زبانهاي خارجي را هم ذکر کنید. با چه زبانهايي آشنا هستيد و تا چه حد؟ مثلاً آیا توانايي شما محدود به خواندن متون فني يا تخصصي مربوط به شغلتان است يا تسلط به مکالمه و درك مطلب هم داريد؟ آیا مي‌توانيد يك قرارداد را به زبان مورد نظر تنظيم کنید؟ يا يك مذاکره تجاري را انجام دهيد؟ چنانچه در کشوري که به آن زبان صحبت مي‌کنند اقامت داشته‌ايد مدت آن را هم ذکر کنید.

چنانچه اطلاعاتي که در مورد آشنایي یا زبانهای خارجي مي دهید زیاد باشند مي توانید آنها را تحت يك عنوان یا بخش جداگانه (مثلاً آشنایي با زبانهای خارجي) قيد کنید.

بخش بعدي وضعیت نظام وظیفه است که مشخص کردن آن برای آقایان ضروري است. اطلاعات این بخش مختصر است و شامل سال پایان خدمت یا نوع معافیت (کفالت، پزشکی،...) است. تجارب حرفه اي مهمترین بخش از رزومه است. آنچه برای کارفرما مهم است این است که افرادی را انتخاب کند که از پس کار برمي آیند و مي توانند برای مجموعه تحت مدیریت او مفید واقع شوند. بنابراین بسیار مهم است تجربیات برجسته خود را بصورت خلاصه و به صورتي بیان کنید که کارفرما مایل باشد با شما ملاقات و مصاحبه کند.

چگونه باید این بخش مهم را تدوین کنیم که اثربخش باشد؟ یکی از مهمترین نکات نوشتن رزومه بخصوص بخش تجربیات حرفه اي این است که مطالب را با ذکر مثال ها و نمونه ها بصورت مشخص با اعداد و ارقام قابل بررسی بنویسیم. مثلاً چنانچه شما مدیر يك پروژه بزرگ بودید و توانسته اید این پروژه را با سرعت و کیفیت بالا با حداقل هزینه انجام دهید، در بخش تجارب حرفه اي ننویسید مدیریت پروژه ... که یکی از بزرگترین پروژه هاي ... است و انجام آن با حداقل هزینه و حداکثر کیفیت و سرعت. در عوض با آوردن اطلاعات دقیق درك درستي از کاری که کرده اید به خواننده رزومه بدهید. مثلاً مدیریت پروژه ... برای انجام این پروژه X ریال هزینه و Y روز زمان برآورد شده بود که توانستم پروژه را با ۵% هزینه کمتر و Z روز زودتر از موعد، بدون اشکال و با کیفیت مورد نظر تحول دهم.

روشهاي ذکر تجارب حرفه اي

برای ذکر تجارب حرفه اي چندین روش وجود دارد:

به ترتیب زمانی از زمان شروع به کار تا بحال: در این روش شرکتها و سازمانهایی را که در آنها کار کرده اید به ترتیب تاریخ از ابتدا تا بحال ذکر کنید. لازم است علاوه بر نام شرکت، مدت اشتغال به کار و پست یا مسئولیتی را که بعهده داشته اید بیان کنید.

به ترتیب زمانی از زمان حال به گذشته: مثل مورد بالاست اما ذکر تجارب از زمان حال شروع و به گذشته ختم مي شود.

روش تجارب مرتبط

در این روش تجارب مختلف یا شغل هایی را که داشته اید در رزومه ذکر کرده و برای هر يك توضیحاتی ارائه دهید. حسن این روش این است که ميتوانید يك تجربه ناموفق یا مشاغلي را که با درخواست فعلی شما همخوانی و ارتباط ندارند را حذف کنید. همانطور که گفتیم سعی کنید با ارائه آمار، اعداد، ارقام و مدارکي که ضمیمه رزومه خود مي کنید به کارفرما نشان دهید فردی هستید با تجربه و علم کافی و مي توانید کار مورد نظر را با بهترین کیفیت انجام دهید.

اگر تازه کار هستید یا سوابق شغلي قابل توجه ندارید، باز هم مي توانید رزومه داشته باشید. کمی فکر کنید. حتماً مهارتها یا تجاربي دارید که با اینکه شغل شما نبوده اند اما مي توانند قابلیت هاي شما را نشان دهند. به عنوان مثال بعهده داشتن سرپرستی يك گروه در

حين انجام خدمت نظام وظيفه يا در دوران تحصيل مي تواند نشاندهنده توانايي مديريت شما باشد يا مثلاً اگر گرافيست هستيد مي توانيد چند نمونه پوستر و آگهي و کارت ويزيت طراحي كنيد و آنها را روي CD كپي كرده يا پرينت رنگي با كيفيت خوب بگيريد و بعنوان نمونه كار ضميمه رزومه كنيد.

چند نکته:

ظاهر رزومه بايد تميز و مرتب باشد. از كاغذ خوب استفاده كنيد. رزومه را تايب كرده و پرينت كنيد يا از فتوكپي هاي با كيفيت استفاده كنيد.
از دادن توضيحات مفصل بپرهيزيد- رزومه بايد مختصر و مفيد باشد. اگر لازم است مدارك يا مستندات ا ارائه دهيد آنها را به رزومه پيوست كنيد.
هدف شما از نوشتن رزومه اين است كه كارفرما ماييل باشد با شما مصاحبه كند. در مصاحبه است كه بايد او را قانع كنيد شما فرد مناسب براي تصدي شغل مورد نظر هستيد. پس براي ارائه يك رزومه تميز و مرتب و مفيد تلاش كنيد و به اندازه كافي وقت صرف كنيد.
واقع بين باشيد. نه از خودتان تعريف كنيد و نه شكسته نفسي كنيد. آنچه را كه قادر به انجام آن هستيد بيان كنيد نه بيشتري و نه كمتر.
سعي كنيد خود را بجاي كارفرما بگذاريد، اگر شما مي خواستيد كسي را استخدام كنيد به چه نكاتي توجه مي كرديد؟
سعي كنيد با مطالعه و تحقيق روشهاي عملي يافتن شغل، تكنيكهاي رزومه نويسي، مصاحبه هاي استخدومي و غيره را بياموزيد. با اينكار يك قدم از رقباي خود كه بدون مطالعه و آمادگي در جستجوي شغل هستند جلو مي افتيد.

رامنيل شهباز

كاريابى آريـا

www.aryajob.com